

総務文教常任委員会

H 2 6 . 7 . 2 4 (木)

午前 1 0 時 0 0 分 ~

第 3 委員会室

1 開 議

2 日程説明

3 案件

公文書管理条例制定の検討について

4 その他

○次回の日程について

(仮称) 亀岡市公文書管理条例(骨格案)

項目	条文	備考
目的	<p>この条例は、市の公文書等が健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、住民自治の担い手である市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理責任を明確にし、公文書等に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理、保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市民の知る権利を尊重し、市の有するその諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務を全うすることを目的とする。</p>	秋田市を基本とする。
定義	<p>この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、議会及び亀岡市土地開発公社をいう。</p> <p>2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>(1) 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</p> <p>(2) 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの</p> <p>3 この条例において「法人文書」とは、亀岡市が出資する一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、及び公益財団法人の役員または職員が職務上作成、あるいは取得した文書であって、当該法人の役員または職員が組織的に用いるものとして、当該法人が所有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>(1) 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</p> <p>(2) 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの</p> <p>4 この条例において、「公文書等」とは、前2項に定める公文書及び法人文書をいう。</p>	志木市を基本とする。
他の法令との関係	<p>公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。</p>	熊本県を基本とする。
公文書の作成	<p>実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに当該実施機関の事務および事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。</p> <p>(1) 条例および規則等の設定又は改廃およびその経緯</p> <p>(2) 前号に規定するもののほか、実施機関又はその長で構成される会議又は実施機関における管理職員を含む職員で構成される重要な会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解およびその経緯</p> <p>(3) 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関、市民もしくは事業者に対して示す基準の設定およびその経緯</p> <p>(4) 個人又は法人の権利義務の得喪およびその経緯</p> <p>(5) 職員の人事に関する事項</p>	秋田市を基本とする。
公文書の整理	<p>実施機関は、公文書を事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、前項の規定による公文書の分類に関する基準を定めるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。</p>	大阪市を基本とする。

公文書の保存	実施機関は、公文書等について、別に定める規則に基づき、当該公文書等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存および利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。 2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書等の集中管理の推進に努めなければならない。	草津市を基本とする。
---------------	---	------------

(仮称)亀岡市公文書管理条例(骨格案)

項目	条文	備考
文書分類基準表	実施機関は、公文書等の管理を適切に行うため、公文書等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を帳簿(以下「文書分類基準表」という。)に記載しなければならない。	志木市を基本とする。
公文書の廃棄等	実施機関は、保存期間が満了した公文書等については、適切な方法によりこれを廃棄しなければならない。 2 市長を除く実施機関は、前項の規定にかかわらず、保存期間が満了した公文書が歴史的又は文化的価値を有するものであると認めるときは、これを市長に引き継がなければならない。	志木市を基本とする。
公文書取扱規則	実施機関は、公文書の管理が本条例の規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め(以下「亀岡市文書取扱規則」という。)を設けなければならない。 2 亀岡市文書取扱規則には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。 (1) 作成に関する事項 (2) 整理に関する事項 (3) 保管又は保存に関する事項 (4) 文書分類基準表に関する事項 (5) 廃棄等に関する事項 (6) その他公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項	志木市を基本とする。 公文書取扱規則の一部改正が必要。
管理状況の報告等	実施機関は、公文書管理簿の記載状況その他の市政情報の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。 2 市長は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。	志木市・草津市を基本とする。
公文書管理委員会	市長は、本条例、文書分類基準表及び亀岡市文書取扱規則の改廃をしようとするとき、並びにこれらに準ずる条例及び規則等の立案をしようとするときは、公文書管理委員会に諮問するものとする。 2 公文書管理委員会は、年1回、公文書の作成並びにその管理について調査を行うものとする。 3 公文書管理委員会は、本条例の運用について執行機関に助言することができる。	大阪市を基本とする。
職員の責務及び研修等	実施機関の職員は、この条例の趣旨に対する理解を深め、自らの責任を自覚して公文書を管理するよう努めなければならない。 2 市長は、実施機関の職員に対し、公文書の適正な管理を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。	志木市を基本とする

- 公文書館の設置については、当面、留保する。
- 「公印の管理」については、規則との整合性を図り、別途検討する。
- 情報公開条例、文書取扱規則等との整合性については、理事者との協議を含め、別途検討が必要。